



## Guía Didáctica

Gestión administrativa  
de las relaciones  
laborales (MF0237\_3)

## Objetivos

---

### □ **Objetivos Generales**

- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

### □ **Objetivos Específicos**

- Conocer el contenido necesario sobre legislación en materia laboral, Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores/as, Ley General de la Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocer los elementos fundamentales de un convenio colectivo.
- Cumplimentar el modelo de contrato oportuno a través del medio informático.
- Tramitar la documentación necesaria en los supuestos de modificación, suspensión y extinción ante el órgano competente.
- Identificar y calcular cada tipo de prestación en un caso concreto.
- Cumplimentar la estructura del recibo de salarios.
- Identificar los documentos de cotización y liquidación a la seguridad social.
- Calcular las nóminas para situaciones especiales.
- Gestionar incidencias relativas a enfermedad profesional y otras contingencias.

## Contenidos

<b>210 horas</b>	<b>MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales</b>
<b>60 horas</b>	<b>UF0341: Contratación laboral</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Legislación básica de aplicación en la relación laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>• El derecho laboral y sus fuentes</li> <li>• La constitución española</li> <li>• El estatuto de los trabajadores</li> <li>• Ley orgánica de libertad sindical</li> <li>• Ley general de la seguridad social</li> <li>• Inscripción de las empresas en la seguridad social</li> <li>• Ley de prevención de riesgos laborales</li> <li>• La negociación colectiva</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Contratación de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo</li> <li>• El contrato de trabajo</li> <li>• Obligaciones con la seguridad, derivadas del contrato de trabajo</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 3: Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de las condiciones de trabajo</li> <li>• Suspensión del contrato de trabajo</li> <li>• Extinción del contrato de trabajo</li> <li>• Indemnización en función del tipo de extinción del contrato</li> <li>• Actuación ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información al empleado</li> <li>• El expediente del trabajador</li> <li>• La comunicaciones en la gestión administrativa del personal</li> <li>• Procedimientos de seguridad y control de asistencia</li> </ul> </li> </ul>
<b>30 horas</b>	<b>UF0342: Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Acción protectora de la seguridad social (I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción protectora de la seguridad social</li> <li>• Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones</li> <li>• Asistencia sanitaria</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Acción protectora de la seguridad social (II) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidios</li> <li>• Pensiones</li> <li>• Indemnizaciones por lesiones permanentes</li> <li>• Otras prestaciones</li> </ul> </li> </ul>

<b>90 horas</b>	<b>UF0343: Retribuciones salariales, cotización y recaudación</b>
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Retribución salarial (I)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retribución salarial</li> <li>• Estructura del recibo salarial</li> <li>• Concepto de salario</li> <li>• Tipos de percepciones</li> </ul> </li> </ul>
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Retribución salarial (II)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los complementos salariales</li> <li>• Retribuciones de vencimiento superior a un mes</li> <li>• Retribuciones de carácter no salarial</li> </ul> </li> </ul>
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 3: Cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cotización de empresa y trabajador al régimen general de la Seguridad Social</li> <li>• Documentos de liquidación de cuotas</li> <li>• Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la seguridad social</li> </ul> </li> </ul>
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 4: El impuesto sobre la renta de las personas físicas (I)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cotización de empresa y trabajador al régimen general de la Seguridad Social</li> <li>• Retenciones salariales a cuenta del IRPF</li> </ul> </li> </ul>
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 5: El impuesto sobre la renta de las personas físicas (II)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del tipo de retención</li> <li>• Cálculo del importe de la retención</li> <li>• Regularizaciones de retenciones</li> <li>• El certificado de retenciones</li> </ul> </li> </ul>
<b>30 horas</b>	<b>UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos (I)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</li> <li>• Tablas del sistema</li> <li>• Carga de datos relativos a la empresa</li> <li>• Carga de datos de los trabajadores</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 2: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos (II)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios</li> <li>• Generación de documentos</li> <li>• Gestión de recursos humanos</li> <li>• Seguridad, control de acceso y utilidades</li> </ul> </li> </ul>
<b>210 horas</b>	<b>4 unidades formativas   13 unidades didácticas</b>